



11 אוגוסט 2021  
ג' אלול תשפ"א

## מכרז פומבי מס' 39/21 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת גנים ונוף באגף שפ"ע

### תיאור התפקיד:

- הובלת נושא אחזקת הגינון בתחום הרשות בהתאם למדיניות הרשות המקומית בשיתוף הגורמים הרלוונטיים ברשות.
- אחריות לפיקוח על אחזקת הגינון ברחובות, חורשות, בגנים ציבוריים ובמוסדות חינוך ברשות המקומית, אם באמצעות עובדי המחלקה או ע"י קבלנים חיצוניים.
- אחריות לתכנון תכנית התקציב השנתי למחלקה והוצאתה לפועל.
- אחריות על תכנית עבודה שנתית בתחום של פיקוח ואחזקת גנים ונוף והוצאתה אל הפועל.
- ניהול קבלנים ופיקוח עליהם באמצעות מפקחי הגינון.
- סיורים בשטחי הרשות המקומי למטרת בקרה, תכנון וטיפול בפניות ציבור בתחום גנים ונוף.
- עבודה בשיתוף וממשק עם יתר מנהלי המחלקות באגף העירייה.
- ניהול המחלקה וצוות העובדים.
- אחריות לניהול, פיתוח ואחזקת הפארקים הראשונים.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של מחלקת הגינון.
- ביצוע כל מטלה מקצועית נוספת במסגרת התפקיד בהתאם להנחיות הממונה.

### תנאי סף: השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או  
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 91 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג 2102.  
או  
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- או  
אישור לתוכנית בתכנית מלאה בישיבה גבוהה בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום הגינון.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום הגינון.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום הגינון.
- יתרון לבעלי השכלה ו/או ניסיון בתחום הטיפול העירוני
- הסמכה לתפקיד פקיד יערות – יתרון.
- ניסיון בניהול צוות עובדים – יתרון.
- ניסיון בניהול תקציבים – יתרון.

### דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office.
- אמינות ומהימנות.



- ייצוגיות ותודעת שירות ושיח מול תושבים
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

### ההעסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים

**היקף המשרה:** 100%.  
**תקן:** מנהל מחלקה  
**אופן העסקה:** 39-41 בדירוג המחר, 9-11 בדירוג מינהלי או חוזה אישי 30%-40% משכר מנכ"ל – בהתאם להחלטת ההנהלה.  
**כפיפות:** מנהל אגף שפ"ע  
**אגף:** שפ"ע

### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (נמצא באתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 26/08/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

### הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,  
אגף משאבי אנוש